



Universitas
Bung Karno

R

STATUTA UNIVERSITAS BUNG KARNO



**TAHUN
2019**

**PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN SOEKARNO
Nomor :12 /YPS-SK/IV/2019**



PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN SOEKARNO
Nomor : 12/YPS-SK/IV/2019

TENTANG
STATUTA UNIVERSITAS BUNG KARNO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Bung Karno, diperlukan pedoman dasar yang dipakai sebagai rujukan pengelolaan berbasis *Good University Governance*; berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Bahwa dalam rangka penguasaan manajemen secara profesional khususnya di Universitas Bung Karno, hal-hal yang menyangkut pengelolaan suatu kegiatan dengan tertib, lancar dan efektif perlu disiapkan statuta operasionalnya;
 - c. Bahwa pengaturan tersebut dimaksud untuk lebih menjamin kepastian dan ketertiban hukum serta memberikan pemahaman yang jelas mengenai Statuta Universitas Bung Karno;
 - d. Bahwa dengan telah adanya peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi no. 16 tahun 2018 tentang pedoman tata cara penyusunan statuta perguruan tinggi swasta dan yang telah diundangkannya pada tanggal 17 April 2018, maka perlu merevisi Statuta Universitas Bung Karno tahun 2014;
 - e. Bahwa untuk maksud tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan perubahan Statuta Universitas Bung Karno Tahun 2014.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;
 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang Yayasan;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan perubahannya No. 50 Tahun 2018;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
11. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Soekarno sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Notaris F.J. Mawati No. 19 tanggal 5 November 1999 dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Keputusan No C-HT.01.09-31 tanggal 8-12-2003.
Dengan beberapa kali perubahan yang terakhir kelima No. 05 tanggal 17 Januari 2018 dengan notaris Dr. Tintin Surtini, SH, MH, M Not yang dicatatkan di Kemhanhubkam No. AHU/AH.01.06/000932 tertanggal 17 Januari 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Yayasan Pendidikan Soekarno tentang Statuta Universitas Bung Karno tahun 2019 dalam rangka penyesuaian dengan terjadinya perubahan-perubahan dan adanya peraturan-peraturan yang terbaru merupakan peraturan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 1

Statuta Universitas Bung Karno merupakan pedoman dasar bagi penyelenggaraan kegiatan fungsional Universitas Bung Karno, yang dipakai sebagai rujukan dalam pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Bung Karno.

Pasal 2

- (1) Keputusan Yayasan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan Yayasan ini, maka Statuta Universitas Bung Karno Tahun 2014 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

- (1) Perubahan Peraturan apabila diperlukan akan dilaksanakan oleh Rapat Pembina Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (2) Pengajuan usul perubahan diajukan oleh Senat Universitas Bung Karno.

Pasal 4

- (1) Penyusunan peraturan Pelaksanaan, 1 (satu) bulan setelah peraturan ini diberlakukan;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PEMBUKAAN

Perguruan tinggi adalah pusat penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan sebagai suatu masyarakat ilmiah yang penuh cita-cita luhur, guna mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Universitas Bung Karno (UBK) adalah salah satu bentuk perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi perguruan tinggi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya dalam pendidikan tinggi. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, Universitas Bung Karno merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki

kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam pengembangan/penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan serta mengupayakan penggunaannya bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Universitas Bung Karno didirikan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno pada tanggal 11 Juni 1999 dengan SK Mendikbud Nomor : 101/D/0/1999, yang diresmikan oleh Presiden ke III RI Prof.Dr.Ing. B.J. Habibie di Istana Negara. Universitas Bung Karno dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi berasaskan kemandirian dan kemitraan atas dasar nilai-nilai martabat kemanusiaan dan integritas keilmuan. Untuk melaksanakan hal-hal tersebut di atas, maka ditetapkan Statuta Universitas Bung Karno tahun 2019 sebagai pedoman dasar dalam menyelenggarakan kegiatan fungsional Universitas Bung Karno. Dengan demikian lulusan Universitas Bung Karno diharapkan dapat menampilkan diri sebagai pribadi yang memiliki integritas yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan serta perkembangan masyarakat. Profil tersebut dicapai dan dikembangkan melalui serangkaian proses pendidikan yang dilandasi komitmen pada mutu dan relevansi dalam bentuk perkuliahan, diskusi, seminar, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat, maupun penulisan skripsi dan tesis.

Statuta Universitas Bung Karno (statuta UBK) berfungsi sebagai pedoman dasar untuk merencanakan, mengorganisir, menggerakkan dan mengawasi untuk mengembangkan program penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal5

Badan Penyelenggara / Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Soekarno (YPS) yang berkedudukan di Jakarta.

Pasal6

- (1) Statuta adalah dasar dalam penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi, berisikan dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Bung Karno.
- (2) Pendidikannasional adalah pendidikan yang berdasarkan pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
- (3) Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi adalah pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh Menteri untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- (4) Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan / badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- (5) Universitas adalah Universitas Bung Karno
- (6) Rektor adalah Pimpinan Universitas Bung Karno



Pasal 7

- (1) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas, yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.
- (2) Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi dilingkungan Fakultas.
- (3) Senat Pascasarjana adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi dilingkungan pascasarjana.
- (4) Fakultas adalah pelaksana kegiatan akademik program Sarjana.
- (5) Pascasarjana adalah pelaksana kegiatan akademik program Magister
- (6) Dekan adalah Pemimpin Fakultas di lingkungan Universitas Bung Karno yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan lingkungannya di masing-masing Fakultas.
- (7) Direktur adalah Pemimpin pascasarjana di lingkungan Universitas Bung Karno yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan lingkungannya

Pasal 8

- (1) Dosen adalah pendidik, profesional, ilmuwan dan pemimpindengan tugas utama mentransformasikan, mengasuh mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang terpilih yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Universitas Bung Karno.



- (3) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di Universitas Bung Karno sebagai generasi penerus bangsa.
- (4) Mahasiswa asing adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di Universitas Bung Karno dan mengikuti ketentuan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Universitas Bung Karno.
- (6) Alumni adalah para lulusan yang telah menyelesaikan salah satu jenjang pendidikan tertentu yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (7) Kurikulum adalah kurikulum yang ditetapkan oleh Universitas Bung Karno sesuai dengan sasaran program studi dengan berpedoman kepada kurikulum yang berbasis kompetensi capaian pembelajaran yang mengacu KKNl.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 9

- (1) UBK menyelenggarakan Pendidikan Akademik secara formal yang meliputi pendidikan dan pembelajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pendidikan Akademik dimaksud, merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta mata kuliah Ajaran Bung Karno.



- (3) Pendidikan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi program sarjana dan program magister.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pendidikan dimaksud diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 10

- (1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berbasis kompetensi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNI level 6 untuk program sarjana dan level 8 untuk program magister.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi dan dikembangkan secara berkala sebagai perwujudan mutu untuk setiap program studi dengan mengacu pada kondisi terkini dan masa mendatang dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di UBK dilakukan dengan sistem kredit semester.
- (2) Sistem kredit semester dimaksud merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester.
- (3) Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran.



- (4) Proses pembelajaran dimaksud dalam bentuk interaksi antara Dosen, Mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar.
- (5) Proses Pembelajaran dilakukan dalam bentuk kegiatan kuliah, seminar, diskusi, praktikum, dan kegiatan ilmiah lain.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kredit semester dan bentuk pembelajarannya diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 12

- (1) UBK melakukan penilaian hasil belajar yang merupakan proses evaluasi terhadap kemajuan belajar Mahasiswa secara berkala.
- (2) Penilaian terhadap hasil belajar Mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang bersangkutan.
- (3) Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan dan/atau bentuk penilaian lain.
- (4) Ujian dilaksanakan meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian tugas akhir, ujian semester pendek dan semester perbaikan.
- (5) Ujian akhir program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. ujian akhir program sarjana dilakukan dalam bentuk ujian skripsi;
 - b. ujian akhir program magister dilakukan dalam bentuk ujian tesis;
- (6) Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa dilakukan melalui tugas terstruktur atau mandiri dalam bentuk individu atau kelompok.
- (7) Pengamatan / penilaian sehari-hari dilakukan untuk memperoleh informasi unjuk kerja, sikap, dan perilaku mahasiswa.



- (8) Penilaian hasil belajar Mahasiswa diberikan memiliki bobot yang dinyatakan dalam kisaran:
- huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima);
 - huruf B+ setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
 - huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - huruf C+ setara dengan angka 2,5 (dua koma lima);
 - huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar Mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- UBK menyelenggarakan seleksi penerimaan Mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penerimaan Mahasiswa baru diselenggarakan dengan memperhatikan asas mutu, pemerataan pendidikan, dan kekhususan UBK.
- UBK dapat menerima Mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- UBK dapat menerima Mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Warga negara asing dapat menjadi Mahasiswa UBK apabila memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (6) UBK wajib mengakomodasi bagi calon Mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi.
- (7) UBK dapat menerima Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di UBK.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (9) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dapat mengikuti wisuda.
- (10) Penentuan kelulusan sebagaimana dimaksud di atas merupakan menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian tugas akhir sesuai dengan persyaratan kelulusan.
- (11) Wisuda merupakan pelantikan lulusan / upacara penganugerahan gelar kesarjanaan setelah menyelesaikan persyaratan kelulusan.
- (12) Wisuda di UBK dapat diselenggarakan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan dan wisuda diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 14

- (1) Tahun Akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya yang terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester ganjil dan semester genap.
- (2) Semester ganjil dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Semester genap dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus pada tahun berjalan.
- (4) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.



- (5) Kegiatan akademik dalam satu tahun ditetapkan dalam kalender akademik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahun akademik diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 15

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UBK.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENELITIAN

Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan penelitian di UBK bertujuan memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi/serta inovasi maupun pengembangan IPTEK.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan penelitian dilakukan oleh Dosen dan/atau dengan Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional.



- (2) Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di UBK merupakan inovasi-inovasi maupun kewajiban tridharma PT serta mengacu pada Rencana Induk Penelitian UBK.

Pasal 18

- (1) Hasil penelitian wajib diseminarkan, dipublikasikan dan/atau dipatenkan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (2) Hasil penelitian yang dilaksanakan wajib dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Publikasi hasil penelitian dilakukan dalam terbitan ilmiah terakreditasi dalam bentuk jurnal ilmiah yang diakui oleh Kemenristekdikti dan/atau publikasi ilmiah lainnya.

Pasal 19

- (1) UBK mendorong dan memfasilitasi penelitian untuk mendapat kekayaan intelektual.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan penelitian dilaksanakan dan dikoordinasikan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBK/LPPM.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian mengacu Standar Nasional Penelitian dan Standar-standar UBK melampaui SNPT diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 20

- (1) UBK melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang mengacu pada Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Pengabdian Kepada Masyarakat dimaksud meliputi pelayanan masyarakat, pendidikan / memajukan, kesejahteraan masyarakat, penerapan hasil penelitian, dan bentuk lainnya.

Pasal 21

- (1) Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dimaksud dilakukan berdasarkan kaidah dan etika keilmuan.

Pasal 22

- (1) Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Pasal 23

- (1) Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dimaksud agar dapat dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.



- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat diatur dengan mengacu Standar Nasional PKM dan Standar-Standar melampaui SNPT (UBK) / Keputusan Rektor setelah diajukan oleh Tim Ad Hoc.

BAB V

PENGATURAN KODE ETIK DAN ETIKA AKADEMIK

Pasal 24

- (1) UBK memiliki Kode Etik dan Etika Akademik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. kode etik Dosen;
 - b. kode etik Mahasiswa; dan
 - c. kode etik Tenaga Kependidikan.
- (3) Kode etik Dosen sebagaimana di atas merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen di dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari hari, baik dalam lingkungan kampus UBK maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan Rektorat beserta staf, dosen / warga UBK dan berinteraksi dengan masyarakat umum.
- (5) Kode etik Tenaga Kependidikan dimaksud merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan, dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat umum.



Pasal 25

- (1) Etika akademik merupakan pedoman perilaku bagi Sivitas Akademika dalam menjalankan fungsinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik TenagaKependidikan diatur dengan Keputusan Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik, dan etika akademik dimaksud di atas diatur dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB VI

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 26

- (1) UBK menjunjung tinggi dan memfasilitasi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik dimaksud merupakan kebebasan Sivitas Akademika untuk mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Bahwa kebebasan akademik merupakan tanggung jawab sivitas akademika UBK.

Pasal 27

- (1) Kebebasan mimbar akademik dimaksud merupakan wewenang profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.



- (2) Diberikannya dari UBK wewenang secara terbatas terkait dengan reputasi, otoritas, dan mimbar ilmiah untuk menyatakan secara terbuka mengenai sesuatu yang dibicarakan.

Pasal 28

- (1) Otonomi keilmuan dimaksud merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut norma, kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- (2) Dapat dipastikannya adanya koordinasi,tanggung jawab terkait dimilikinya otoritas dan wibawa ilmiah.

Pasal 29

- (1) Pimpinan UBK mengupayakan dan menjamin agar setiap Sivitas Akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dan pertanggungjungan jawabannya.
- (2) UBK dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan Keputusan Rektor / Standar – standar melampaui SNPT.



BAB VII

SISTEM PENJAMINAN MUTU UBK

Pasal 30

- (1) Sistem penjaminan mutu UBK merupakan budaya mutu yang terorganisir untuk meningkatkan mutu lulusan, pengelolaan secara terencana dan berkelanjutan.
- (2) Sistem penjaminan mutu UBK merupakan salah satu mekanisme antara SPMI dan SPME dengan fungsi-fungsi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar dari hasil evaluasi.
- (3) Penerapan Sistem penjaminan mutu UBK merupakan arah menuju pengelolaan berstandar mutu, agar didapat tata kelola dan lulus dengan kualifikasi KKNI, serta didapatnya peningkatan status akreditasi.

Pasal 31

- (1) Sistem penjaminan mutu UBK (Internal) dimaksud merupakan kegiatan terorganisir secara otonom sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan pengelolaan UBK yang kredibel, akuntabel, transparan, dan adil serta terpercaya.
- (2) Sistem penjaminan mutu internal dimaksud bertujuan untuk :
 - a. menjamin seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan UBK secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga visi dan misi UBK dapat tercapai serta pemangku kepentingan memperoleh kepuasan;
 - b. menjamin kualitas institusi UBK dan program studi sesuai dengan standar akreditasi nasional maupun internasional.
- (3) Ruang lingkup sistem penjaminan mutu UBK terdiri atas pelaksanaan dan pengembangan standar mutu dan audit di bidang :



- a. pendidikan;
 - b. penelitian;
 - c. pengabdian kepada masyarakat
 - d. pengelolaan
 - e. kerja sama.
 - f. Hal lain yang ditetapkan Rektor
- (4) Pengembangan sistem mutu, dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu tingkat Universitas, Pascasarjana, Fakultas dan Program Studi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu UBK terkait dengan standar-standar melampaui SNPT diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 32

- (1) Sistem penjaminan mutu eksternal dimaksud di atas dilakukan melalui akreditasi.
- (2) Akreditasi dimaksud merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi.
- (3) Akreditasi dimaksud dilakukan untuk menentukan kelayakan program studi dan/atau institusi UBK berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi.
- (4) Akreditasi program studi dimaksud dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri.
- (5) Akreditasi institusi dimaksud dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (6) Akreditasi program studi merupakan tanggung jawab ketua program studi, direktur pascasarjana dan dekan, dengan melibatkan Unit Pelaksana Teknis Akreditasi (UPT Akreditasi).
- (7) Akreditasi institusi UBK menjadi tanggung jawab Rektor dengan melibatkan pimpinan fakultas dan UPT Akreditasi.



- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akreditasi sebagaimana di atas dimaksud diatur dengan adanya Unit Pelaksana Teknis Penyiap Akreditasi UBK (UPT-Penyiap Akreditasi) yang di atur oleh Rektor.

BAB VIII GELAR DAN PENGHARGAAN

Pasal 33

- (1) UBK memberikan gelar kesarjanaan dan magister, dengan pemberian ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi/level KKNi kepada Mahasiswa yang menyelesaikan program studi pendidikan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian gelar, ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan lulus ABK, pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi / level KKNi diatur dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 34

Gelar sebagaimana dimaksud di atas dapat dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh gelar terbukti merupakan hasil plagiat dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Pasal 35

- (1) UBK dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, lembaga, anggota masyarakat, Sivitas Akademika, dan/atau Tenaga



Kependidikan yang dipandang loyal, disiplin, telah berjasa terhadap pendidikan dan pembangunan di UBK dan/atau mempunyai prestasi sangat menonjol di bidang akademik dan/atau non-akademik.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud di atas diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Yayasan Pendidikan Soekarno.

BAB IX PENGATURAN POLA PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

- (1) Kepemilikan sarana prasarana bagi penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Universitas Bung Karno adalah milik sendiri.
- (2) Pengelolaan sarana prasarana dan bantuan-bantuan yang ada baik dari masyarakat ataupun pemerintah/pihak lain menjadi wewenang Yayasan Pendidikan Soekarno, berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Perencanaan sarana prasarana di Universitas Bung Karno diarahkan untuk memperoleh manfaat guna mengemban tugas pelaksanaan dan fungsi Universitas Bung Karno.
- (2) Jumlah jenis dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan sehari-hari di bawah tanggung jawab Universitas. Perawatannya dapat dilakukan secara bekerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Standar sarana dan prasarana pembelajaran ditujukan pada kriteria tentang kesesuaiannya dengan kebutuhan pada proses pembelajaran.
- (3) Pengembangan sarana prasarana berdasarkan pada rencana strategis Universitas Bung Karno.

Pasal 39

- (1) Sarana dan prasarana Universitas Bung Karno merupakan semua fasilitas yang diinventarisasi digunakan untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Sarananya dan prasarana dimaksud merupakan milik yang dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada.
- (3) Pemanfaatan sarana dan prasarana oleh civitas academica dan tenaga pendidikan dilakukan secara optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan standar yang diberlakukan.

Pasal 40

- (1) Penghapusan sarana prasarana dilakukan pimpinan universitas secara transparan setelah berkoordinasi dan mendapat persetujuan Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (2) Penghapusan prasarana tanah dan bangunan dilakukan yayasan atas usulpimpinan universitas.

Pasal 41

Hal – hal yang belum diatur dalam pasal-pasal tersebut diatas diatur dengan standar yang melampaui SNPT.



BAB X

POLA PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 42

- (1) Pengelolaan anggaran di UBK dilaksanakan menggunakan azas, akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektifitas dan efisiensi.
- (2) Sistem dan perencanaan anggaran tahunan UBK dilaksanakan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UBK (RKAT-UBK) yang berdasarkan program tahunan dalam Renstra.

Pasal 43

- (1) Penerimaan dana diperoleh dari sumber mahasiswa, usaha yayasan, dewan penyantun, bantuan dari pemerintah atau lembaga lain, usaha-usaha yang halal, sah dan tidak mengikat.
- (2) Penerimaan lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan
- (3) Penggunaan dana yang diperoleh digunakan untuk :
 - a. Biaya penyelenggaraan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Biaya ujian masuk Universitas Bung Karno
 - c. Sumbangan, bantuan pendidikan, untuk program pembinaan UKM
 - d. Dalam rangka kerja sama akademik maupun non akademik.

Pasal 44

- (1) Anggaran pendapatan dan belanja Universitas Bung Karno disusun setiap tahun melalui Rapat Kerja Pimpinan Universitas.



- (2) Anggaran pendapatan dan belanja Universitas Bung Karno berlaku setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Bung Karno dan disahkan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno.

Pasal 45

- (1) Sistem Audit di UBK dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Universitas Bung Karno menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan dan keterbukaan/GUG (*Good University Governance*)
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran diaudit oleh auditor internal dan eksternal (akuntan publik).

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pendanaan sebagai dimaksud di atas diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB XI PENGELOLAAN KERJA SAMA

Pasal 47

UBK dapat mengadakan kerja sama akademik dan non-akademik dengan berbagai lembaga, baik perguruan tinggi maupun pihak lain dari dalam maupun luar negeri dengan tujuan untuk meningkatkan mutu akademik.

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan kerja sama UBK menganut Azas manfaat.
- (2) Azas norma akademik
- (3) Azas kekeluargaan



Pasal 49

- (1) Mekanisme kerja sama akademik dimaksud dapat berbentuk :
- a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penjaminan mutu internal;
 - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit atau satuan lain yang sejenis;
 - d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan
 - e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
 - f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - g. Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;
 - h. Penerbitan berkala ilmiah;
 - i. Pemagangan; dan/atau
 - j. Penyelenggaraan seminar bersama.

Pasal 50

- (1) Kerja sama non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat berbentuk:
- a. Pendayagunaan aset;
 - b. Pendayagunaan dana;
 - c. Jasa dan royalti kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. Bantuan tenaga kependidikan.
- (2) Kerja sama dapat diprakerjakan oleh perorangan, kelompok, atau unit kerja di lingkungan UBK dengan izinRektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama diatur dengan Peraturan Rektor/Standar melampaui SNPT.



BAB XII PENGELOLAAN PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 51

- (1) Sumber dana yang diperoleh UBK dari :
Mahasiswa, usaha Yayasan, Dewan Penyantun, Bantuan Pemerintah atau lembaga lain, usaha-usaha yang halal, sah dan tidak mengikat.
- (2) Bantuan-bantuan lain atau hibah
- (3) Hasil kontrak kerjasama dengan pihak lain yang tidak mengikat.

Pasal 52

- (1) Pola Pendanaan penyelenggaraan akademik dan non akademik dilaksanakan melalui pembuatan Program Anggaran Tahunan Universitas (RKAT-UBK)
- (2) Pola Pendanaan yang tidak terprogram diajukan secara *cash program*.

Pasal 53

- (1) Kekayaan Universitas Bung Karno meliputi benda bergerak, benda tidak bergerak, dan kekayaan intelektual, merupakan milik dan dikelola oleh Universitas Bung Karno
- (2) Kekayaan Universitas Bung Karno seperti prasarana pembelajaran yang distandarkan mengacu SNPT meliputi:
 - a. Lahan
 - b. Ruang kelas
 - c. Perpustakaan
 - d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
 - e. Tempat berolah raga
 - f. Tempat ibadah



- g. Ruang untuk berkesenian
 - h. Ruang unit kegiatan mahasiswa
 - i. Ruang pimpinan perguruan tinggi
 - j. Ruang dosen
 - k. Ruang tata usaha
- (3) Standar fasilitas umum meliputi:
- a. Jalan
 - b. Air
 - c. Listrik
 - d. Jaringan komunikasi suara
 - e. Data
- (4) Kekayaan Universitas Bung Karno sebagaimana dimaksud dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengembangan peringkat keunggulan Universitas Bung Karno.
- (5) Kekayaan Universitas Bung Karno sebagaimana dimaksud tidak dapat dipindah tangankan dan dijaminan kepada pihak lain.

Pasal 54

- (1) Pengawasan diupayakan melalui tahapan pencegahan sewaktu penyusunan program kegiatan yang disesuaikan dengan rencana strategis 5 tahunan yang ada, dan pengawasan berkala minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Pengawasan dilakukan untuk menjamin kualitas penyelenggaraan pendidikan sebagai bentuk manajemen yang benar.
- (3) Pengawasan juga dimaksud untuk menjamin seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu berjalan secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan.



Pasal 55

Pengawasan terdiri atas pengawaan bidang akademik, administrasi umum dan administrasi keuangan. Pengawasan dilakukan secara internal berdasarkan pada jenjang dan fungsi unit organisasi universitas.

BAB XIII BENTUK DAN TATA CARA PENENTUAN PERATURAN

Pasal 56

Bentuk peraturan dan Keputusan yang berlaku :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Keputusan Yayasan Pendidikan Soekarno
3. Peraturan Rektor
4. Keputusan Rektor

Pasal 57

Tata urutan peraturan di UBK :

1. Statuta
2. Renstra
3. Keputusan Yayasan
4. Peraturan Rektor
5. Keputusan Rektor

Pasal 58

Mekanisme penyusunan peraturan yang dilakukan di UBK adalah mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku kemudian di jabarkan dalam pelaksanaannya oleh Rektor.

BAB XIV

IDENTITAS

Pasal 59

- (1) Universitas Bung Karno adalah perguruan tinggi swasta yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno dengan Surat Keputusan No. 279/YPS/VIII/1983 pada tanggal 20 Mei 1983. Namun situasi politik pada saat pendirian Universitas Bung Karno tidak menguntungkan, maka kegiatan pendidikan di Universitas Bung Karno tersebut tidak mungkin dilaksanakan. Berkat upaya-upaya yang selalu dilaksanakan dengan semangat dan kerja keras, maka pada tanggal 11 Juni 1999 Universitas Bung Karno dikukuhkan kembali keberadaannya melalui SK Mendikbud Nomor : 101/D/0/1999 yang diresmikan untuk berdiri kembali oleh Presiden Republik Indonesia ke-3 Prof.Dr.Ing. B.J. Habibie di Istana Negara.
- (2) Universitas Bung Karno berkedudukan di Jakarta, Kampus I di Jl. Kimia No. 20 Jakarta Pusat, Kampus II di Jl. Pegangsaan Timur No. 17 Jakarta Pusat dan Kampus III Jl. Wolter Monginsidi No. 284 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.
- (3) Nama Badan Penyelenggara Pendidikan adalah Yayasan Pendidikan Soekarno yang berkedudukan di Jakarta.
- (4) Nama-nama organ Yayasan Pendidikan Soekarno adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina terdiri dari : Ketua dan Anggota
 - b. Pengurus terdiri dari : Ketua Umum, Ketua, Sekretaris dan Bendahara; serta
 - c. Pengawas

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab Yayasan Pendidikan Soekarno diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Soekarno.

Pasal 60

- (1) Lambang Universitas Bung Karno adalah foto Bung Karno dilingkari padi, kapas, bintang, rantai emas, dan buku bertuliskan UBK.
- (2) Lambang ini berlandaskan pita yang bertuliskan Universitas Bung Karno.
- (3) Lambang ini melukiskan bahwa visi misi Universitas Bung Karno sesuai ajaran Bung Karno secara ilmiah.
- (4) Dengan motto “Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah”.



Pasal 61

Bendera Universitas Bung Karno adalah bendera kebesaran Universitas Bung Karno yang dikibarkan sewaktu upacara resmi dan kegiatan akademik tertentu.

Bendera Universitas Bung Karno berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3 banding 2 (3:2)

Panji Universitas Bung Karno berbentuk segi lima dengan ukuran tinggi 200 cm dan lebar 135 cm berwarna dasar marun ditengahnya terdapat lambang Universitas Bung Karno. Bentuk panji segilima memanjang dan cenderung mengecil ke bawah.

Bendera serta panji Universitas Bung Karno, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana sebagai berikut :

- a. Panji Universitas berwarna Marun dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- b. Bendera Fakultas Ilmu Politik berwarna orange, dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.





- c. Bendera Fakultas Hukum berwarna merah dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- d. Bendera Fakultas Ekonomi berwarna kuning dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- e. Bendera Fakultas Teknik berwarna biru dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.





- f. Bendera Fakultas Ilmu Komputer berwarna light blue dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- g. Bendera Sekolah Pascasarjana berwarna merah / disesuaikan dengan Fakultas, disertai tulisan Pascasarjana (berwarna putih). Adapun ukurannya panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- (1) Moto Universitas Bung Karno adalah “Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah”

Pasal 62

- (1) Busana akademik Universitas Bung Karno adalah busana kebesaran yang dipakai oleh anggota Senat, terdiri dari toga dan topi hitam dengan ronce sesuai warna masing-masing unit akademik serta kalung yang digunakan pada upacara-upacara akademik;



- (2) Bagi Guru Besar dan Anggota Senat yang menjabat di lingkungan Universitas Bung Karno, busana akademik yang dimaksud dilengkapi dengan kalung berwarna emas dan perak.

Pasal 63

- (1) Busana Almamater Universitas Bung Karno adalah jaket almamater berwarna merah maroon, baju putih, berdas merah, celana/rok kain berwarna hitam dan bersepatu hitam yang dipakai mahasiswa pada upacara resmi dan kegiatan-kegiatan yang melembaga.
- (2) Busana karyawan adalah kemeja/blouse, celana/rok bahan, dan bersepatu.
- (3) Busana Dosen dan karyawan kecuali security pada hari Senin memakai Kemeja/blouse berwarna Putih dan hari Jumat memakai Batik.
- (4) Dosen dan Karyawan wajib memakai ID Card.

Pasal 64

- (1) Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan administrasi.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan dalam sehari-hari / proses pembelajaran.



Pasal 65

HYMNE UNIVERSITAS BUNG KARNO

A = Do
4 / 4

Syair dan lagu oleh :
Marulam.S.P.L.Toruan.M.Arch

$\overline{3} \ 4 \ 5 \ 5 \ / \ / \ 6 \ \overline{3} \ 2 \ 1$
Saat fa jar mulai me-re-kah

$1 \ 4 \ \bullet \ \overline{6} \ 5 \ / \ 4 \ 3 \ \bullet \ \bullet$
Dan ufuk me-me-rah

$\overline{3} \ \overline{3} \ 2 \ 5 \ / \ 6 \ 5 \ \overline{\dot{1}} \ 7$
Kami bangun dan tuntutan il-mu

$\overline{7} \ \overline{7} \ \dot{1} \ \overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ / \ / \ 5 \ \bullet \ \bullet$
Di Universitas Bung Karno

$\overline{5} \ 4 \ 3 \ 3 \ 4 \ / \ 5 \ 6 \ \bullet \ 6$
Derap kaki degup jan-tung

$\overline{6} \ \overline{6} \ \dot{2} \ \dot{1} \ 7 \ / \ 6 \ 5 \ \bullet \ \bullet$
Sei-ra-ma melangkah

$\overline{5} \ \overline{5} \ \dot{1} \ 3 \ 4 \ / \ \overline{5} \ 5 \ 7 \ \bullet \ 6$
Dengan ilmu yang berbudaya

$\overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ \overline{3} \ \overline{3} \ 4 \ / \ 2 \ 1 \ \bullet \ \bullet$
Berlandaskan Panca-si-la

Reff: $\overline{5} \ \overline{5} \ \dot{3} \ \bullet \ \dot{3} \ \dot{4} \ / \ \dot{2} \ \dot{3} \ \dot{1} \ \bullet$
Putra putri a-nak bangsa

$\dot{3} \ 6 \ \overline{\dot{4}} \ \dot{3} \ \dot{2} \ / \ \dot{1} \ 7 \ \bullet \ \bullet$
Mari giat be-kerja

$5 \ 5 \ \dot{1} \ 3 \ / \ 4 \ 5 \ 7 \ 6$
Tuk menyongsong pagi cerah

$\overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ \overline{3} \ \overline{3} \ 4 \ / \ 2 \ 1 \ \bullet \ \bullet$
Bagi bangsa Indo-nesia.

----ooOoo----



Pasal 66

MARS UNIVERSITAS BUNG KARNO

Do = D,4/4

Composed by Yafet Rabe

Syair : Yusrizal

3@.@4@5@5@.@5@6@.@5@6@.@7@1@.@1@7@.@6@5@.@4>@4>@.@5@6@.@7 |

Ber fi kir Ber ji wa Pro gre sif Re vo lu sio ner Menguak Ta bir Hing-
Jas Me rah Al ma ma ter Ka mi Se u tuh nya Semangat dan Pe-

1@.@6@5@.@@5@.@5@2@2@.@2@2@.@3@4@.@5@4@4@0@3@.@2@3@3@.@3@4@.@3 |

ga Nya ta Wu jud kan Ta nah A irYang MuliaDa lam Bhi ne ka Tunggal
ngor ba nanDalam tingka tan Per guru an Tinggi Pa da mu Du hai In tan

4@.@5@5@.@ @1@.@1@6@6@.@5@4@4@.@2@5@4@3@0@.@3@2@2@.@3@4/ |

I kaMasadepan Tri sak ti ter cip ta lah Un tuk In - do
Per ma ta Se la ras dengan a ja ran Bung Karno

2@5@.@0@:0@.@3@2@2@.@3@4@7<@1@.@0@:0@1@6@.@0@5@4@.@5@6@.@0 |

nesia Un tukIn - do ne sia Il mu A mali ah,

1>@5@.@|@5@.@6@5@.@0@3@2@2@.@2@2@.@3@4@.@5@6@7@5@: ||

A mal Il mi ah Ma ri Ki ta Pegang Te guh Se mu a

3@2@2@.@3@4@.@5@6@.@7@1@1>/@2>@7\@6@.@4@5@6@7@1>@.@5@

Ma ri ki ta Tun ju kan Pa da DuniaCah'ya Mu ber - si nar lah

0@5@.@5@5@.@5@4/@.@4/@5@.@4/@5@5@.@6@7@5@7@.@5@5@.@5@1>@.@1@6

Wa lau pun Badai da tang Menghadang Terjang Hei Ka wan Ins pi ra si Mu

6@6@6@1>@2>@1>@7@1>@.@0@0@0@0@0

Universi tas BungKar no



BAB XV

VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 67

Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bung Karno adalah sebagai berikut :

Visi : Menjadi Universitas bereputasi unggul dalam kegiatan Tridharma yang berkualifikasi Nasional berjiwa Pancasila dan UUD 1945 dalam rangka pembangunan bangsa dan negara pada tahun 2024.

Misi :

1. Menerapkan tata kelola universitas dengan standar mutu guna peningkatan adaptasi terhadap dinamika kemajuan iptek dan kualitas layanan secara profesional.
2. Menyiapkan Universitas berbasis digital dalam menunjang atmosfir akademik dengan melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memberdayakan Universitas sebagai Perguruan Tinggi yang berdasarkan pengembangan iptek dan humaniora.
4. Menetapkan atmosfir akademik sesuai SNPT dan standar-standar yang melampaui dalam proses pembelajaran, penelitian, dan PKM.
5. Menjalin kerjasama yang produktif, berkelanjutan dengan lembaga pemerintah dan swasta.
6. Melakukan pengkajian dan penerapan Ajaran Bung Karno (ABK).
7. Menyiapkan dan menghasilkan *Entrepreneur* patriotik menuju kemandirian dan berkepribadian budaya Indonesia.

Tujuan :

1. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi nasional / mandiri sesuai dengan kebutuhan masyarakat,
2. Mengembangkan tata kelola Universitas yang berstandar mutu (*Good Univercity Governance*) dan berkelanjutan.



3. Mewujudkan sivitas akademika yang handal dan profesional didukung oleh budaya ilmiah dengan mengacu prinsip-prinsip dasar UBK,
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian untuk mengembangkan proses pembelajaran, dan pengabdian kepada masyarakat,
5. Meningkatkan mutu sarana dan prasarana sesuai standart yang diterapkan secara nasional/SNPT.

BAB XVI PERSYARATAN PIMPINAN ORGAN UBK

Pasal 68

Organ UBK terdiri atas:

- a) Senat;
- b) Dewan Penyantun
- c) Badan Penjaminan Mutu
- d) Rektorat;
- e) Lembaga
- f) Pascasarjana
- g) Dekanat
- h) Biro
- i) Unit Pelaksana Teknis



Senat

Pasal 69

Persyaratan Senat sebagai berikut :

- (1) Ketua Senat dipilih dari dan oleh anggota dilakukan dalam rapat Senat.
- (2) Rapat pemilihan ketua Senat dipimpin oleh anggota Senat tertua didampingi oleh anggota Senat termuda, dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat.
- (3) Apabila rapat senat belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat, rapat ditunda selama 30 menit, apabila penundaan belum terpenuhi rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
- (4) Pimpinan rapat menjaring paling sedikit 2 (dua) nama calon ketua Senat dari anggota Senat yang hadir.
- (5) Pemilihan ketua Senat dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (6) Ketua Senat terpilih menunjuk salah satu anggota Senat sebagai sekretaris Senat.
- (7) Ketua dan Sekretaris Senat ditetapkan oleh Yayasan.
- (8) Masa jabatan ketua dan Sekretaris Senat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Senat sebagaimana dimaksud di atas merupakan organ penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

Dalam menjalankan fungsinya, Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan, norma/etika, standar-standar mutu dan kode etik akademik;
- b. Melakukan pengawasan terhadap:



- 1) Penerapan norma, standar mutu, etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - 2) Pemberdayaan terselenggaranya standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) penjaminan mutu beserta standar-standar melampaui SNPT;
 - 3) Penerapan ketentuan-ketentuan akademik khususnya terhadap program KKNi;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan kebebasan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen;
 - 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- d. Memberikan pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan program studi kepada Rektor;
- e. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- f. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan akademik lektor kepala, dan Guru Besar;
- g. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
- h. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika, tenaga kependidikan / karyawan kepada Rektor.
- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud di atas, Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.



- (2) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Anggota Senat terdiri atas:
 - a. Wakil Dosen yang ditunjuk mewakili fakultas;
 - b. Rektor;
 - c. Wakil Rektor
 - d. Ka. Badan Penjaminan Mutu
 - e. Ka. Lembaga
 - f. Direktur Pasca
 - g. Dekan
 - h. Ka. Prodi
 - i. Ka. Biro
- (4) Anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen dari fakultas sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang wakil Dosen dengan pendidikan Strata Tiga (S3) yang memiliki kepangkatan minimal Lektor Kepala mewakili Fakultas
 - b. 2 (dua) orang wakil Dosen yang berpendidikan Strata Dua (S2) dengan memiliki kepangkatan Lektor Kepala.
- (5) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (6) Ketua Senat tidak dirangkap Rektor
- (7) Ketua dan Sekretaris Senat dimaksud berasal dari anggota Senat wakil Dosen.
- (8) Anggota Senat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Rektor.
- (9) Senat dapat membentuk komisi sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno.



- (10) Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Senat dari wakil Dosen setiap fakultas diatur dengan Peraturan Senat.

Pasal 70

Persyaratan Dewan Penyantun

- a. Yang dipandang dapat menyantuni operasional pendidikan
- b. Pejabat-pejabat yang bersimpati pada Universitas Bung Karno.

Tugas Dan Wewenang Dewan Penyantun :

- (1) Tugas Pokok
 1. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan pemimpin baik bidang akademik maupun non-akademik serta tata kelola yang berstandar mutu;
 2. Memberikan santunan kepada mahasiswa berprestasi
 3. Memberikan sumbangan pengembangan pendidikan
- (2) Rincian Tugas
 - a. Membantu pimpinan UBK dalam menciptakan dan memelihara hubungan baik antara UBK dan instansi/lembaga baik pemerintah dan/atau swasta serta masyarakat pada umumnya
 - b. Menyampaikan pemikiran dan sumbang saran kepada pimpinan UBK dalam rangka pelaksanaan santunan dan kemajuannya.
 - c. Mendorong dan mewujudkan pengembangan bantuan dan santunan.
- (3) Tanggung jawab
Melaporkan semua kegiatan kepada Yayasan Pendidikan Soekarno.



- (4) Wewenang
Mengupayakan didapatnya bantuan-bantuan donasi baik pemerintah maupun swasta / dunia usaha dan industri.

Rektor

Pasal 71

Persyaratan Rektor :

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Rektor, seorang Dosen harus memenuhi persyaratan memahami Ajaran Bung Karno, dan sesuai dengan ketentuan serta norma-norma yang ada di Universitas Bung Karno.
- (2) Rektor merupakan organ UBK yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan non-akademik dan pengelolaan perguruan tinggi untuk dan atas nama Yayasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok Rektor bertugas :
 - a. Menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan setelah mendapat persetujuan organ dan senat UBK;
 - b. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Strategis 5 (lima) tahun;
 - c. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - d. Menjaga dan mengupayakan peringkat akreditasi.
- (4) Rincian tugas Rektor :
 - a. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau



peraturan akademik berdasarkan hasil rekomendasi Komisi Disiplin dan rekomendasi Senat;

- c. Menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Membina, dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
- f. Mengelola anggaran sesuai dengan hasil Rapat Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)
- g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- h. Mengusulkan pengangkatan lektor kepala, dan Guru Besar kepada Menteri;
- i. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah/pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan dunia usaha serta dunia Industri;
- j. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi; dan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Yayasan.
- l. Membina dan pencegahan tindak plagiarisme oleh Dosen dan mahasiswa.



- (5) Tanggung jawab
Rektor bertanggung jawab atas semua tugas kepada Yayasan Pendidikan Soekarno dan mengacu terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
- (6) Wewenang
- a. Menandatangani Ijazah, Transkrip, Sertifikat ABK, Peraturan UBK dan Pengangkatan serta pemberhentian karyawan di bawah Kepala Biro.
 - b. Menandatangani MoU dengan instansi lain baik swasta maupun pemerintah
 - c. Memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berdidikasi, loyalitas dan berprestasi serta berkepribadian.

Pasal 72

- (1) Organ pengelola Universitas Bung Karno terdiri atas:
1. Rektor;
 2. Badan Penjaminan Mutu;
 3. Wakil Rektor;
 4. Pascasarjana;
 5. Fakultas;
 6. Lembaga;
 7. Biro;
 8. Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Susunan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud di atas sesuai lampiran "A".
- (3) UBK dapat mengusulkan perubahan unit organisasi di bawah organ Rektor sesuai dengan kebutuhan yang ada kepada Yayasan.



Pasal 73

Pesyaratan Organ Pengelola :

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua Badan, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua lembaga, Ketua dan sekretaris Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berstatus Dosen / Karyawan / Profesional;
 - b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - d. Sehat jasmani dan rohani dinyatakan dengan surat dari Rumah Sakit terakreditasi;
 - e. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
 - f. Bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
 - g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - h. Memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja karyawan paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - j. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - k. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi, memiliki *sence of belonging* dan memiliki sifat gotong royong.
 - l. Memiliki loyalitas dan kedisiplinan yang tinggi maupun integritas.
 - m. Memiliki kompetensi di bidangnya.
 - n. Berpendidikan Doktor (S-3) dan / atau Magister (S-2) kepangkatan Lektor dipersyaratkan bagi Rektor atau Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga. Magister (S-2) minimal



keangkatan Asisten Ahli dipersyaratkan bagi Ketua Program Studi dan Sekertaris Program Studi.

- o. Berpendidikan Doktor (S-3) keangkatan Lektor bagi Ketua Badan dan Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 74

- (1) Tugas Pokok Badan Penjaminan Mutu :
 - a. Melakukan pembentukan tim ad hoc dalam perumusan dan pengembangan terkait tersedianya metode-metode capaian pembelajaran yang mengacu pada dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Universitas Bung Karno.
 - b. Bersama tim melakukan audit / monev terkait hasil pengajuan dokumen akreditasi Institusi atau Program Studi.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di UBK.
Struktur Organisasi periksa lampiran "B".
- (2) Rincian Tugas Badan Penjaminan Mutu.
 - a. Menyusun rencana program dan anggaran pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI)
 - b. Menyusun / menerbitkan kebijakan sistem penjaminan mutu internal
 - c. Menyusun / menerbitkan manual sistem penjaminan mutu internal
 - d. Menyusun / menerbitkan standar-standar formulir sistem penjaminan mutu internal
 - e. Menyusun / menerbitkan 24 Standar nasional pendidikan tinggi yang meliputi 8 standar nasional pendidikan, 8 standar nasional penelitian dan 8 standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Menyusun / menerbitkan standar-standar melampaui standar nasional pendidikan tinggi.



- g. Pendampingan Akreditasi Prodi/Akreditasi Institusi (LAM-PT/BAN-PT)
 - h. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di seluruh unit.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu secara eksternal.
 - j. Menyusun / menerbitkan SOP sesuai kebutuhan Universitas Bung Karno.
 - k. Bersama tim melakukan audit/ monev internal bidang akademik:
 - 1) Kurikulum
 - 2) Tugas Program Studi dalam proses pembelajaran
 - 3) Tugas administrasi akademik / BAA
 - 4) Kinerja Dosen
 - 5) Kinerja tenaga kependidikan
 - 6) Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan
 - 7) Kepuasan mahasiswa
 - 8) Dan lain-lain yang terkait dengan bidang akademik
 - l. Melakukan audit / monev internal bidang non akademik
 - 1) Keuangan
 - 2) Kepegawaian
 - 3) Umum / sarana prasarana
 - 4) Dan lain-lainya yang terkait dengan bidang non akademik
 - m. Pembudayaan Optimalnya sosialisasi dokumen SPMI-UBK kepada seluruh unit kerja.
- (3) Tanggung jawab
- a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Badan Penjaminan Mutu Kepada Rektor



- b. Melakukan pelaksanaan, perumusan, evaluasi, analisis data hasil audit / monev internal di semua unit kerja berikut perbaikan, peningkatan dan dokumentasinya.
 - c. Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan Badan penjaminan Mutu
- (4) Wewenang
- a. Melakukan penetapan, pelaksanaan dan evaluasi serta pengendalian dan peningkatan terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam struktur organisasi secara berkelanjutan guna tercapainya standar mutu.
 - b. Membuat laporan hasil analisis data audit/monev internal akademik dan non akademik disampaikan kepada Rektor dan Ketua Yayasan Pendidikan Soekarno.
 - c. Penertiban dan pendisiplinan seluruh sivitas akademika dan karyawan terkait norma-norma standar mutu.
 - d. Mengusulkan laporan hasil analisis data, dokumen-dokumen akreditasi terhadap hasil review mutu dokumen akreditasi institusi dan program studi, disampaikan kepada Rektor / Yayasan Pendidikan Soekarno (YPS).
 - e. Membudayakan penerapan standar mutu di unit-unit kerja.
 - f. Pendampingan Tim *task force* penyusunan borang akreditasi
 - g. Mereview Borang Akreditasi Prodi maupun Institusi.
 - h. Monitoring Re-Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi / UBK dan Re-Akreditasi Program Studi.

Sekretaris Badan Penjaminan Mutu.

1. Membantu ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai wakil dalam perumusan, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai perintah berikut anggarannya
2. Merencanakan kegiatan rapat yang berkaitan program perumusan dokumen maupun audit/monev internal



3. Bertanggung jawab atas pemutakhiran dan review profil Badan Penjaminan Mutu (BPM) berbasis teknologi informasi

Pasal 75

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor I:

Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan standar pembelajaran baik standar pendidikan, penelitian maupun standar pengabdian kepada masyarakat, serta mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dimaksud.

- (2) Rincian Tugas Wakil Rektor I:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan terkait tersedianya metode-metode capaian pembelajaran yang mengacu pada Kualifikasi Nasional (KKN) dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat para dosen, berstandar mutu;
- b. Mempersiapkan program pengajuan re-akreditasi paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jatuh tempo;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan serta penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri;
- d. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan laboratorium, beserta modulnya;
- e. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan jurnal, buku dan literatur;
- f. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2DIKTI Wilayah III Jakarta);
- g. Pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan;



- (3) Tanggung Jawab Wakil Rektor I:
- a. Melaporkan semua kegiatan setiap semester kepada Rektor, khususnya masalah reakreditasi maupun Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) kepada L2DIKTI Wilayah III Jakarta.
 - b. Melaporkan semua kegiatan Dosen yang mendapatkan sertifikasi kepada L2DIKTI Wilayah III Jakarta.
 - c. Mengkoordinir para Dosen dalam pelaksanaan aplikasi-aplikasi terbaru dari DIKTI, Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER), Science and Teknologi Index (SINTA) dan Sistem Informasi Manajemen Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat (SIMLITABMAS) serta unggahan skripsi dan tesis hasil penelitian mahasiswa.
 - d. Mengkoordinir Direktur Program Pasca, Dekanat, Kaprodi dan Dosen dalam pelaksanaan Implementasi Sistem Administrasi Akademik Universitas Bung Karno (SIKAD-UBK)
 - e. Mengkoordinir pemenuhan Rasio Dosen Tetap / mahasiswa dan pengusulan Dosen baru dalam memperoleh Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), kepangkatan akademik dan sertifikasi ke L2DIKTI Wilayah III Jakarta.
 - f. Mengkoordinir kegiatan pendokumentasian kegiatan.
- (4) Wewenang Wakil Rektor I:
- a. Mengusulkan rencana kegiatan terkait dengan bidang akademik.
 - b. Menyiapkan penerbitan ijazah, transkrip Nilai dan sertifikat ABK serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan terbitnya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).



Pasal 76

(1) Tugas pokok Wakil Rektor II:

Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan standar sarana prasarana pembelajaran serta kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, Humas dan Admisi, Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), serta kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas tersebut mengutamakan koordinasi antar bidang guna terpenuhinya standar kecukupan.

(2) Rincian Tugas Wakil Rektor II:

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- b. Melaksanakan pembinaan karyawan, kesejahteraan dan mutasi/ rotasi karyawan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- c. Melaksanakan pengelolaan dukungan sarana prasarana pembelajaran yang berstandar Nasional;
- d. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan dana pembelajaran sesuai RKAT;
- e. Melaksanakan kerumahtanggaan, dan pemeliharaan ketertiban kampus;
- f. Melaksanakan ketertiban administrative ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta penyelenggaraan kerjasama;
- g. Melaksanakan pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan.
- h. Melaksanakan perencanaan PMB terkait dengan sasaran *student body*.

(3) Tanggung Jawab Wakil Rektor II:

- a. Mengkoordinir semua kegiatan berdasarkan standar mutu



- b. Mengkoordinir kegiatan pendokumentasian setiap kegiatan.
 - c. Membuat Pelaporan semua kegiatan setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor dengan tembusan kepada Ka. BPM dan Ketua Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (4) Wewenang Wakil Rektor II:
Membuat laporan dan menerima pelaksanaan audit eksternal .

Pasal 77

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor III:
Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni. Dalam melaksanakan tugas tersebut mengutamakan koordinasi antar unit khususnya pembinaan minat dan bakat, kemandirian dan inovasi-inovasi sesuai norma-norma dan kepribadian.
- (2) Rincian Tugas Wakil Rektor III:
- a. Mengordinasikan pembinaan mahasiswa bersama seluruh Dekan dan Dosen serta yang berkaitan dalam pengembangan capaian pembelajaran yang dapat distandarkan serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian dari tugas tri dharma pendidikan tinggi pada umumnya;
 - b. Melaksanakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - c. Melaksanakan usaha pengembangan daya nalar, kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa;
 - d. Bekerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;
 - e. Menciptakan iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;



- f. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka upaya pembinaan sikap kemandirian yang dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
 - g. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan alumni UBK untuk pencapaian visi dan misi UBK;
- (3) Tanggung Jawab Wakil Rektor III:
- a. Membuat Pelaporan semua kegiatan kepada Rektor.
 - b. Mendokumentasikan semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka menunjang akreditasi Prodi dan Institusi.
 - c. Melaksanakan penelusuran lulusan (*tracer study*) terhadap semua alumni UBK dalam rangka pencarian kerja, situasi kerja dan pemanfaatan perolehan kompetensi secara sistematis dan institusional dan terus menerus.
- (4) Wewenang Wakil Rektor III:
- Membuat usulan semua kegiatan yang terkait pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni kepada Rektor.

BAB XVII
TUGAS, TANGGUNG JAWAB DIREKTUR PASCA, DEKAN, KETUA
PRODI, SEKRETARIS PRODI, LEMBAGA DAN SEKRETARIS
LEMBAGA.

Pasal 78

- (1) Tugas Pokok Direktur Program Pascasarjana:
- a. Melaksanakan semua kegiatan pembelajaran bermutu, serta perencanaan dan pengembangan operasional sesuai capaian pembelajaran berstandarkan KKNi dengan efektif.
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas-tugas dan tesis mahasiswa secara mandiri.
- Struktur Organisasi Periksa Lampiran "C"
- (2) Rincian tugas Direktur Program Pascasarjana :



- a. Melaksanakan semua kegiatan pembelajaran bermutu, serta penerimaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu SNPT.
 - b. Pengelolaan sarana prasarana pembelajaran guna tercukupinya standar mutu dukungan pembelajaran
 - c. Melaksanakan tercapainya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdasarkan mutu baik kualitas maupun kuantitas.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat secara nasional dan kerjasama internasional;
 - e. Koordinasi dengan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan administrasi pascasarjana.
- (3) Tanggung jawab Direktur Pascasarjana :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana (RKAT) dengan memperhatikan usulan Program Studi.
 - b. RKAT diajukan kepada Rektor setelah mendapatkan pertimbangan senat pascasarjana.
 - c. Direktur Pascasarjana dalam menjalankan tugas pokok dan tugas lain dibantu oleh Senat Pasca, Ketua Program Studi dan Tata Usaha.
 - d. Mendokumentasikan semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Wewenang Direktur Program Pascasarjana:
- Mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama serta melakukan pembinaan



kepada mahasiswa, dosen, tenaga administrasi, serta menyusun perencanaan dan pengembangan pascasarjana dengan mengacu SNPT dan KKNi.

Pasal 79

- (1) Tugas Pokok Dekan:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana metode-metode pembelajaran terkait terhadap SNPT dan KKNi sesuai capaian pembelajaran yang hendak dicapai dalam masa jabatannya, sesuai visi, misi dan tujuan Fakultas;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas; Strktur Organisasi Periksa Lampiran "D"
- (2) Rincian Tugas Dekan :
 - a. Memahami semua peraturan akademik perguruan tinggi, khususnya menyangkut standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) / standar yang melampaui, KKNi serta ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman lainnya.
 - b. Melaksanakan dan memantau proses tri dharma pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar mutu.
 - c. Menggali metode pembelajaran yang bermutu guna tercapainya level KKNi dengan efektif dan efisien.
 - d. Mempersiapkan reakreditasi sesuai standar-standar borang yang harus dipenuhi mengacu peraturan dan pedoman 9 (Sembilan) standar bekerjasama dengan UPT Penyiap Akreditasi.
 - e. Melaksanakan kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - f. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dilingkungan Fakultas;
 - g. Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas;



- h. Membina pendokumentasian kegiatan fakultas dengan baik dan tertib.
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
 - j. Menyiapkan data-data pelaporan PDPT satu setengah bulan setelah selesainya semester ganjil dan genap.
- (3) Tanggung jawab Dekan :
- a. Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Rektor Universitas Bung Karno terkait pembudayaan SNPT dan yang melampaui SNPT
 - b. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebersihan lingkungan Fakultas
 - c. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana pendukung pembelajaran
 - d. Memimpin fakultas dan program studi agar menuju dan menghasilkan jasa layanan sesuai harapan mahasiswa/standar pelayanan.
 - e. Melaksanakan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan dunia industri serta inovasi.
 - f. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan sebaik-baiknya.
- (4) Wewenang Dekan :
- a. Menandatangani Ijazah, Transkrip, Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Yudisium (membuat laporan data kelulusan).
 - b. Menandatangani MoU dengan instansi lain baik swasta maupun pemerintah
 - c. Mengusulkan penghargaan dan sanksi terhadap karyawan yang berprestasi dan yang melakukan tindak pelanggaran di lingkungan Fakultas.



Pasal 80

- (1) Tugas Pokok Ketua Program Studi:
 - a. Memimpin Pembinaan dan Pengembangan Program Studi menuju capaian pembelajaran yang berstandar dan KKNI.
 - b. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian Tugas:
 - a. Memahami semua peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman terkait pengelolaan Program Studi serta mensosialisasikannya kepada Dosen dan karyawan Fakultas.
 - b. Memeriksa konsep beban Dosen tugas mengajar, bimbingan tugas akhir, setiap semester berdasarkan kualifikasi, kepangkatan, kompetensi untuk mengetahui kesesuaiannya.
 - c. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.
 - d. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan ke pimpinan.
 - e. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi.
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan / pembuatan berita acara mengajar berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
 - g. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan.
 - h. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas akhir skripsi maupun tesis.
 - i. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaannya.



- j. Melaksanakan pembinaan jenjang kepangkatan akademik dosen program studi
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium.
 - l. Mengkoordinasikan kerja bermutu.
 - m. Memperhatikan saran dan masukan dari para Dosen.
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait pengembangan program studi.
- (3) Tanggung jawab
- Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Dekan dengan mengacu terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, terkait dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) / standar-standar yang melampaui SNPT dan KKNi.
- (4) Wewenang
- a. Mengerjakan konsep-konsep berbagai surat, dokumen, dan keputusan tentang kebijakan-kebijakan pembinaan dan pengembangan Program Studi kepada Dekan.
 - b. Mengundang para Dosen menghadiri Rapat Dosen serta para staff dan penunjang akademik, apabila diperlukan.
 - c. Mewakili Program Studi ke dalam dan keluar sesuai dengan ketentuan Universitas.
 - d. Mengajukan usulan penghargaan dan sanksi kepada Karyawan dan mahasiswa yang berprestasi dan tindakan yang melanggar aturan sesuai yang telah ditetapkan.

Pasal 81

- (1) Tugas Sekretaris Program Studi:



- a. Membantu terselenggaranya kewajiban-kewajiban operasional Program Studi
- b. Merangkum, menertibkan tersedianya dokumen-dokumen standar tri dhrama perguruan tinggi
- c. Membantu pembinaan program dosen melaksanakan fungsi tri dharma perguruan tinggi
- d. Mengkoordinasikan konsep RPS.
- e. Membantu kemajuan studi mahasiswa;
- f. Mengumpulkan nilai akhir semester;
- g. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;
- h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi;
- i. Berkoordinasi dengan laboran guna penyiapan modul dan penyiapan laboratorium

Pasal 82

- (1) Tugas Pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program-program kerja, terbinanya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang hendak dicapai oleh UBK mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporannya.
 - b. Menggali metode, inovasi dalam rangka tugas-tugas bimbingan dan pengembangan terlaksananya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Menyusun Renstra, *roadmap*, program kerja dan kalender kegiatan.
Struktur Organisasi Periksa lampiran "E".



(2) **Rincian Tugas :**

(1) **Internal**

- a. Mengkoordinir penelitian di program pascasarjana dan fakultas / unit-unit penelitian.
- b. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen
- c. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
- d. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di pasca, fakultas/ dan unit-unit penelitian.
- e. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
- f. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian, HAKI serta penyusunan laporan.
- g. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/Pasca dan Fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
- h. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
- i. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.

(2) **Eksternal**

- a. Mendapatkan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, dana penelitian yang terbuka bagi PTS. Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya.
- b. Menyusun pedoman kerjasama / jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
- c. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di Jakarta, Indonesia dan manca Negara.



- d. Bekerjasama dengan media-media jurnal nasional / internasional.

(3) Rincian Tugas Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Membantu Pasca dan Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan serta tingkat kesesuaian dan kedalaman sasaran kegiatan.
- b. Mengembangkan program-program dan penguatan masyarakat yang membutuhkan.
- c. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan usaha.
- d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*).
- e. Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di DKI dan Jabodetabek
- f. Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat Jabodetabek.
- g. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti Pemprov DKI Jakarta, perusahaan-perusahaan swasta, DIKTI, dan sponsor.

(4) Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab bahwa hasil penelitian melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah serta sistematika sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik serta hasil PkM dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengembangan SDM/peneliti dan tenaga PkM.



- d. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung
- e. Berkoordinasi dengan BPM agar dicapai kinerja yang berstandar mutu melalui standar pendidikan nasional dan standar yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.

(5) **Wewenang:**

- a. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan Rektor
- b. Memberikan persetujuan atas pengajuan dana kegiatan.
- c. Memberikan penilaian Kinerja Peneliti dan Tenaga PkM.
- d. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.

Sekretaris LP&PkM

- a. Membantu Kepala dalam menjalankan tugasnya;
- b. Membantu Kepala dalam menjalankan Program Kerja;
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pada unit bagian;
- d. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan;
- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan dengan para kepala bagian;
- f. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi;
- g. Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yg ditandatangani Kepala;
- h. Mendampingi Kepala dalam rapat-rapat rutin;

Pasal 83

- (1) Tugas Pokok Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Ajaran Bung Karno (LPP-ABK):



- a. Menyusun metode-metode pembelajaran ABK, yang mengacu pada standar proses pembelajaran dan hasil belajar guna pemenuhan capaian lulusan.
- b. Menyusun proses pembelajaran ABK 1, 2, 3 dan 4 serta dalam rencana pembelajaran semester guna capaian sasaran penguasaan, pemahaman mata kuliah
- c. Tersedianya tenaga-tenaga berkualifikasi dan kompeten pengampu mata kuliah ABK, yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.

Struktur Organisasi Periksha Lampiran "F".

(2) Rincian tugas

- a. Menyusun Program Kerja guna tersedianya metode-metode pembelajaran dan kalender kegiatan.
- b. Melaksanakan peningkatan kualitas dosen, penyiapan RPS, penyiapan Bahan Ajar, penyusunan rencana Pengajaran dan hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum ABK (internal).
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Ajaran Bung Karno, baik bersifat internal maupun eksternal
- d. Melaksanakan pelatihan, seminar, kursus, work shop, konferensi dan kegiatan-kegiatan lain yang melibatkan pihak diluar UBK (Eksternal)
- e. Mempersiapkan Dosen, menetapkan dosen, pengaturan jadwal mengajar dosen dan pengawasan dosen.

(3) Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dengan unit terkait guna kelancaran proses pembelajaran sesuai SNPT.
- b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung pembelajaran.
- c. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebersihan dilingkungan lembaga.



- d. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Wewenang
- a. Menentukan jalannya pembinaan dan pengembangan Ajaran Bung Karno baik ke dalam maupun keluar Lembaga Universitas.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dilingkungan LPP-ABK.
 - c. Mengajukan sertifikat lulusan ABK kepada Rektor dan Yayasan Pendidikan Soekarno.

Sekretaris LPP ABK

- a. Membantu Kepala dalam menjalankan tugasnya;
- b. Membantu Kepala dalam menjalankan Program Kerja;
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pada unit bagian;
- d. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan;
- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan dengan para kepala bagian;
- f. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi;
- g. Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yang ditandatangani ketua;
- h. Mendampingi Kepala dalam rapat-rapat rutin;

BAB XVIII TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIRO

Pasal 84

- (1) Tugas Pokok Biro Administrasi Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (BAAK):



Membantu penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan biro; meliputi: bidang Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi, bidang Herregistrasi dan Manajemen Administrasi.

Struktur organisasi periksa lampiran "G"

(2) Rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi akademik; membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik.
- b. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, terutama di bidang pendidikan dan pengajaran, dan penyediaan sarana-prasarana proses pembelajaran, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
- c. Mewakili Rektor atau Wakil Rektor I untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang akademik Lembaga Layanan Dikti Wilayah III Jakarta.
- d. Pendataan dan informasi yang berhubungan dengan PD-Dikti (Pangkalan Data Perguruan Tinggi)
- e. Melakukan koordinasi dengan program studi yang terkait masa berlaku akreditasi.
- f. Menyusun penjadwalan perkuliahan.
- g. Melakukan koordinasi dengan unitkerja terkait guna mendukung kelancaran tugas-tugas BAAK.



- h. Berkoordinasi tersedianya sistem informasi akademik (SIKAD) untuk kelancaran proses Penerimaan Mahasiswa Baru dan proses pembelajaran.
 - i. Berkoordinasi tersedianya sistem informasi akademik (SIKAD) untuk kelancaran proses belajar mengajar yang meliputi KRS, KHS, dan KPU secara online.
- (3) Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan BAAK, khususnya yang bersifat teknis administratif.
 - b. Bertanggung jawab atas beban tugas kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
 - c. Membuat Progres report terhadap pelaksanaan dan kegiatan proses perkuliahan, pelaporan PDPT, Pelaporan Data Mahasiswa baru, pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM), pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Penyiapan Ijazah dan Transkrip, Sertifikat ABK, BAP perkuliahan, pencetakan KPU, pembuatan Absensi perkuliahan mahasiswa, penyiapan absensi mahasiswa peserta UTS/UAS, melaporkan data Yudisium dan mhs lulus ke pangkalan Data Dikti.
 - d. Berkoordinasi dengan Pasca dan Dekanat serta unit lain untuk kelancaran proses belajar mengajar di lingkungan UBK.
 - e. Membuat buku Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan standar formulir, buku status mahasiswa dan buku Yudisium.
 - f. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- (4) Wewenang
- a. Penyelesaian pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administrasi di lingkungan BAAK.



- b. Mengusulkan rapat Koordinasi kepada Warek I.
- c. Menyusun kalender akademik
- d. Mengusulkan rencana pembagian ruang kuliah

Pasal 85

- (1) Tugas Pokok Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK):
Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait jumlah, jenis dan spesifikasi sarana prasarana yang di tetapkan berdasarkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta terjaminnya proses pembelajaran dan pelayanan mahasiswa serta pemeliharaan dan pengembangan tenaga kerja termasuk dosen.
Struktur Organisasi Periksa Lampiran “H”
- (2) Rincian Tugas :
- a. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Membantu Wakil Rektor II melakukan koordinasi dengan unit lain untuk membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan BAUK.
 - d. Mewakili Wakil Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kualifikasi dan kompetensi Dosen ke L2DIKTI Wilayah III Jakarta.



- e. Secara periodik melakukan monitoring terhadap usulan kenaikan kepangkatan akademik dosen.
 - f. Menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan Pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengeluaran Keuangan Universitas.
 - g. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Universitas terkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
 - h. Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari Warek II berdasarkan pengajuan.
 - i. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
 - j. Menyusun RKAT maupun renstra dalam bidang anggaran.
 - k. Menyusun rencana program kerja pengawasan ketertiban dan kebersihan lingkungan kampus.
 - l. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan Administrasi Umum dan Keuangan serta ketertiban dan kebersihan.
 - b. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (4) Wewenang :
- a. Menerima atau menolak terhadap semua usulan anggaran yang diajukan oleh Unit lain kecuali atas persetujuan Wakil Rektor II.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi.



Pasal 86

- (1) Tugas Pokok Biro Human Resources and Development (HRD):
Mengusulkan penetapan manajemen kebutuhan dosen, tenaga kependidikan / karyawan UBK meliputi kegiatan-kegiatan perekrutan, seleksi, pelatihan, pengimbalan karyawan dan pembinaan/pengembangan.
Struktur organisasi periksa lampiran "I"
- (2) Rincian Tugas
 - a. Menyediakan dan mengelola perencanaan kebutuhan karyawan yang efektif, cepat, dan akurat.
 - b. Menyediakan dan mengelola informasi rekrutmen, seleksi karyawan yang profesional, lengkap, dan akurat.
 - c. Melaksanakan program-program pelatihan/pembinaan karyawan secara teratur dan sesuai dengan kebutuhan bagi seluruh karyawan.
 - d. Meningkatkan kualitas dan motivasi karyawan melalui program pengimbalan berkelanjutan.
 - e. Mengusulkan program pelatihan-pelatihan jabatan guna tercapainya profesionalisme karyawan sesuai capaian kinerja yang tinggi dalam bidang layanan.
 - f. Mengusulkan program-program kenaikan gaji berkala secara rutin.
 - g. Mengusulkan program-program *reward and punishment* karyawan, penghargaan kinerja baik / disiplin tidak terputus, loyalitas untuk masa kerja 10th, 15th, 20th dan 25th serta memberi teguran, hukuman bagi yang melanggar.



- h. Memberikan layanan urusan administrasi karyawan / tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - i. Layanan usulan berkas kenaikan jabatan / pangkat akademik dosen.
 - j. Melakansakakan pemutakhiran data karyawan setelah berkas perubahan data karyawan yang bersangkutan diterima.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, entri data, dan penggandaan berkas kenaikan jabatan/pangkat bidang Pendidikan/Pengajaran, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penunjang lainnya.
 - l. Memberikan Surat Keterangan yang dibutuhkan oleh karyawan atas permintaan yang bersangkutan, terkait dengan kedinasannya
 - m. Laporan presensi dosen Dpk ke L2DIKTI Wilayah III setiap bulan.
 - n. Pelatihan untuk pengembangan kemampuan profesional karyawan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
 - o. Menyediakan produk-produk berupa surat (surat keterangan, surat usulan, surat perjanjian hubungan kerja, dll), sistem informasi karyawan, dan jasa layanan (perekrutan karyawan, pembinaan sumber daya manusia, pemrosesan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat karyawan, penilaian kinerja karyawan, dll).
 - p. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Tanggung jawab :
- a. Bertanggung jawab baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
 - b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung.



- c. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (4) Wewenang
- a. Berwenang untuk mengajukan usulan perencanaan rekrutmen, seleksi, tenaga-tenaga dosen dan tenaga kependidikan secara maksimal sesuai standar mutu.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 87

- (1) Tugas Pokok Biro Admisi dan Penerimaan Mahasiswa Baru:
- a. Membantu penyusunan RKAT serta mengelola pelaksanaannya.
 - b. Menyusun jadwal operasional baku di bidang Admisi, dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan promosi dengan Pascasarjana dan Fakultas.

Struktur Organisasi Periksa Lampiran “J”

- (2) Rincian Tugas :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program promosi PMB kepada unit terkait, di tingkat Pascasarjana, Fakultas dan Universitas.
 - b. Merancang system informasi pemasaran yang terdiri dari tenaga kerja, peralatan dan prosedur-prosedur, menganalisis, mengevaluasi dan mendistribusikan informasi dengan tepat waktu, akurat untuk memenuhi sasaran kebutuhan.
 - c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan promosi PMB sesuai dengan daya tampung.
 - d. Melakukan pengadaan, pembinaan dan pengembangan karyawan sesuai kualifikasi akademik maupun ketrampilan.



- e. Menjalankan pengelolaan Biro Admisi dan PMB yang berstandar mutu.
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan event-event yang terkait dan memublikasikannya di media.
- g. Membina hubungan yang harmonis antara UBK dengan publik internal maupun eksternal
- h. Memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terkait dengan pengelolaan media online
- i. Melaksanakan program publikasi kegiatan unit terkait kepada pengguna akhir (Sivitas akademika universitas).
- j. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.

(3) Tanggung jawab :

- a. Menyiapkan dan melaksanakan program kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru, bekerja sama dengan Biro Humas.
- b. Menyiapkan dan mendesain alat-alat promosi PMB.
- c. Mengajukan pembentukan tim promosi.
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tim promosi
- e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kunjungan promosi baik dalam kota maupun luar kota
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan baik dalam kota maupun luar kota
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan open house di lingkungan UBK.
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pendaftaran mahasiswa baru
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pendaftaran ujian saringan masuk



- j. Menyiapkan usulan pembentukan tim pelaksana ujian saringan masuk.
- k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian saringan masuk
- l. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengumuman kelulusan PMB

(4) Wewenang :

- a. Menjalankan pengelolaan bidang admisi dan PMB berstandar mutu serta kerjasama dengan Bagian Humas dan Bagian Kerjasama.
- b. Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi serta memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.

Pasal 88

(1) Tugas Pokok Biro Kemahasiswaan dan Alumni:

- a. Mengusulkan pelaksanaan program pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru (PKKMB) dengan orientasi pembinaan minat dan bakat serta penggalian inovasi-inovasi.
- b. Mengusulkan kepanitiaan dengan berpedoman tepat pilih, tepat acara dan kedisiplinan.
- c. Pembudayaan mahasiswa kearah pemahaman / ketaatan terhadap norma-norma akademik, tata kehidupan kampus dan peraturan yang berlaku.

Struktur organisasi periksa lampiran "K"

(2) Rincian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan saran alternatif pembinaan kemahasiswaan berdasarkan azas asih, asah, asuh.



- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya.
- d. Merumuskan kebijaksanaan teknis administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja.
- e. Menelaah konsep proposal kegiatan kemahasiswaan untuk diberikan persetujuan ijin/ rekomendasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya.
- f. Bersama fakultas untuk pengajuan rencana beasiswa
- g. Pembimbingan pergantian kepengurusan organisasi kemahasiswaan, Senat, UKM dan lainnya yang dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan sebelum semester ganjil.
- h. Menyusun program publikasi / sosialisasi keberadaan UKM-UKM saat masa acara PKKMB.
- i. Merencanakan program rapat koordinasi para pimpinan (Ka. Senat, / BEM, UKM dan lainnya guna evaluasi / pembinaan minat, bakat dan inovasi-inovasi lebih intensif.
- j. Berkoordinasi dengan fakultas dan BAAK 2 (dua) bulan sebelum wisuda untuk penetapan wisudawan terbaik.
- k. Berkoordinasi dengan fakultas agar didapatnya standar mutu pembinaan.
- l. Menelaah daftar usulan mahasiswa calon peserta pendidikan, latihan, seminar, pertandingan olah raga dan lomba seni sesuai dengan tawaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelancaran persyaratan.
- m. Menelaah daftar usul calon peserta program mahasiswa teladan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan.
- n. Menyusun laporan Biro Kemahasiswaan dan alumni sebagai pertanggungjawaban kepada Warek III.



- o. Menyusun pendokumentasian kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - p. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data aspek minat, bakat dan penalaran dari para mahasiswa;
 - q. Melakukan penyusunan rencana kegiatan bersama mahasiswa untuk program tahunan baik BEM, UKM maupun lainnya;
 - r. Melakukan fasilitasi kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
 - s. Melakukan urusan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan minat dan bakat di dalam maupun di luar UBK;
 - t. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
 - u. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data serta informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - v. Melakukan pembuatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan;
- (3) Tanggung jawab Biro Kemahasiswaan dan Alumni adalah :
- a. Semua tugas baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
 - b. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor III.
- (4) Wewenang
- a. Melaksanakan pembinaan teknis yang terkait dengan sikap kedewasaan, kemandirian dan kedisiplinan.
 - b. Mengajukan rapat koordinasi.

Pasal 89

- (1) Tugas Pokok Biro Rektorat:
- a. Melaksanakan tata usaha perkantoran, melayani tamu-tamu Rektorat dan urusan dalam Rektorat.



- b. Menciptakan hubungan yang baik antara Universitas Bung Karno dengan pihak orang tua mahasiswa maupun instansi terkait.
 - c. Mempublikasikan fungsi-fungsi Universitas Bung Karno dengan cara penggalangan kerjasama yang saling menguntungkan.
- Struktur organisasi periksa lampiran “L”

(2) Rincian Tugas:

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi dan kearsipan Universitas Bung Karno.
- b. Mengevaluasi sistem pengelolaan kesekretariatan yang telah berjalan.
- c. Menyusun rencana anggaran kegiatan administrasi perkantoran / kegiatan humas dan kerjasama.
- d. Mengkoordinasikan, merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif.
- e. Mengatur acara rapat-rapat pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak eksternal.
- f. Mendokumentasikan seluruh produk staf dalam bentuk hardcopy atau softcopy.
- g. Membangun image melalui kerjasama.
- h. Membangun budaya organisasi yang berstandar mutu.
- i. Berkoordinasi di bidang humas dengan Biro Admisi dan PMB.

(3) Tanggung jawab Biro Rektorat adalah :

- a. Mengembangkan kegiatan administrasi perkantoran.
- b. Menjamin ketepatan standar mutu kegiatan administrasi perkantoran.
- c. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Rektorat.
- d. Pengembangan pencitraan yang baik terhadap organisasi Universitas Bung Karno.



- e. Menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah maupun dunia usaha dan industri.
 - f. Terbukanya peluang hubungan kerjasama antar lembaga.
- (4) Wewenang
- a. Mengembalikan Hasil kerja unit terkait yang kurang benar.
 - b. Memprioritaskan pengajuan yang dianggap penyelesaiannya dengan segera.

BAB XIX

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 90

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan:
- a. Memenuhi keperluan informasi sivitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) serta masyarakat umum yang ingin mencari informasi.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarkan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (2) Rincian tugas :
- a. Mengkoleksi seluruh bahan pustaka dalam bentuk buku, jurnal, koran, majalah, dan lain-lain baik secara manual maupun digital
 - b. Memberi kemudahan dan perluasan akses kepada seluruh civitas UBK.
 - c. Menyediakan jasa internet yang bekerjasama dengan UPT Teknologi Informasi untuk seluruh civitas akademika dan masyarakat ilmiah.



- d. Memfasilitasi kartu Perpustakaan dalam rangka mengakses sejumlah perpustakaan.
- (3) Tanggung jawab:
- a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis yang terkait dengan Administrasi Perpustakaan.
 - b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung.
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor I.
- (4) Wewenang
- a. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait untuk mencapai standar mutu kepastakaan.
 - c. Bekerjasama dengan Bagian Humas, Kerjasama Biro rektorat.

Pasal 91

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi adalah: Merencanakan pemakaian dan penyediaan teknologi informasi yang terkait dengan proses pembelajaran dan kemudahan akses informasi dan layanan kepada mahasiswa dan Dosen serta tenaga kependidikan berupa sistem dengan menggunakan basis internet (*on line system*).
- (2) Rincian tugas
 - a. Mengembangkan pemakaian teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan universitas.
 - b. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh civitas akademika.



- c. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja.
 - d. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, *hotspot* dan intranet
 - e. Melaksanakan pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
 - f. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja.
 - g. Mengembangkan dan mengelola *website* universitas sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.
 - h. Melaksanakan perawatan dan pengadaan *hardware*.
 - i. Menangani penyalahgunaan fasilitas TIK di lingkungan universitas.
 - j. Mengembangkan kerjasama TIK dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.
 - k. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Tanggung jawab :
- b. Terhadap semua pekerjaan terkait dengan Teknologi Informasi UBK baik bersifat pemeliharaan, perencanaan maupun bersifat teknis yang terkait administratif.
 - c. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung.
 - d. Melaporkan semua kegiatan yang terkait dengan bidangnya kepada Wakil Rektor II.
- (4) Wewenang
- a. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait.



Pasal 92

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Akreditasi :
 - a. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dalam rangka penyiapan Penyusunan Laporan Kinerja Institusi, Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri sesuai masa berlaku masing-masing.
 - b. Mengajukan tim kerja dalam setiap penyusunan laporan akreditasi, yang diketuai oleh Dekan / Ketua Program Studi atau Warek I untuk akreditasi Institusi.

- (2) Rincian Tugas
 - a. Memahami peraturan-peraturan, tentang pengisian borang akreditasi dan evaluasi diri baik Perguruan Tinggi maupun Program Studi.
 - b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor, LP&Pkm, Direktur Pasca, Dekan, BAAK dan BAUK serta UPT yang terkait untuk mempersiapkan dokumen / data tentang pengisian boring akreditasi.
 - c. Memantau status masa berlaku akreditasi di stiap Program Studi dan Institusi.
 - d. Menyusun perencanaan anggaran dan program kerja Unit Palaksana Teknis Akreditasi
 - e. Meminta, mengumpulkan dan menyimpan semua Data/dokumen yang terkait untuk isian borang akreditasi
 - f. Berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu terkait dengan Standar isian borang.

- (3) Tanggung jawab :
 - a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Akreditasi baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.



- a. Terlaksananya Tim Kerja secara efektif dan efisien
 - b. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dan II.
- (4) Wewenang
- a. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif secara tertib dan lancar.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait untuk mencapai standar mutu Akreditasi.

BAB XX

PERSYARATAN SENAT DAN PENGANGKATAN PIMPINAN ORGAN PENGELOLA

Pengangkatan Pimpinan Organ Pengelola

Pasal 93

- (1) Dosen UBK dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, Wakil Rektor, Ketua Badan, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis dimaksud merupakan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik secara teknis.
- (3) Pemberian tugas tambahan Dosen sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (4) Lowongan jabatan, terjadi karena:
 - a. Berhenti dari jabatan; dan/atau
 - b. Perubahan organisasi.
- (5) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud di atas dikarenakan :



- a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - d. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Diberhentikan sementara dari jabatan;
 - g. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
 - h. Dibebaskan dari tugas jabatan Dosen; dan/atau
 - i. Cuti di luar tanggungan.
- (6) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud di atas disebabkan karena :
- a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; dan
 - c. Berhenti atas permohonan sendiri.
- (7) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud di atas disebabkan karena :
- a. Penambahan dan/atau perubahan unit kerja; dan/atau
 - b. Perubahan bentuk organisasi UBK.

Pasal 94

- (1) Tenaga Kependidikan di lingkungan UBK dapat diangkat dalam jabatan Kepala Biro, Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang non-akademik.
- (2) Pengangkatan Tenaga Kependidikan dimaksud dilakukan apabila terjadi lowongan jabatan.



- (3) Lowongan jabatan dimaksud disebabkan:
 - a. Berhenti dari jabatan; dan/atau
 - b. Perubahan organisasi.
- (4) Berhenti dari jabatan dimaksud disebabkan:
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;
 - d. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Cuti di luar tanggungan.
- (5) Berhalangan tetap dimaksud dikarenakan :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
 - c. Berhenti sebagai pegawai atas permohonan sendiri.
- (6) Perubahan organisasi dimaksud dikarenakan :
 - a. Penambahan dan/atau perubahan unit kerja; atau
 - b. Perubahan bentuk organisasi UBK.
- (7) Untuk dapat diangkat sebagai pejabat pimpinan setingkat Kepala Biro, Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, seorang Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (8) Untuk diangkat sebagai kepala unit pelaksana teknis dimaksud di atas, seorang Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan:
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Sehat jasmani dan rohani ditandai dengan surat dari Rumah Sakit Terakreditasi;



- d. Memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai Kepala Sub Bagian;
- e. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dinyatakan secara tertulis;
- f. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya ditandai dengan surat dari Rumah Sakit Terakreditasi;
- g. Memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- i. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- j. Berpendidikan Magister (S-2);
- k. Mempunyai loyalitas, disiplin tinggi dan kompeten dibidangnya;
- l. Memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki; dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan UBK.

BAB XXI

MASA JABATAN REKTOR, WAKIL REKTOR, KETUA BPM, DEKAN, PEMILIHAN CALON DEKAN,TAHAP PENGANGKATAN DEKAN

Pasal 95

- (1) Rektor diangkat oleh Yayasan setelah mendapat persetujuan dari Senat dan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 96

- (1) Wakil Rektor diangkat oleh Yayasan.



- (2) Masa jabatan Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 97

- (1) Ketua Badan Penjaminan Mutu diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 98

- (1) Dekan diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 99

- (1) Pertahapan pengangkatan Dekan dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - a. Tahap penjaringan bakal calon;
 - b. Tahap pertimbangan calon; dan
 - c. Tahap pengangkatan.
- (2) Tahap penjaringan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan cara loyalitas, terseleksi dan kompeten serta memenuhi persyaratan.
- (3) Tahap penjaringan bakal calon paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
- (4) Tahap penjaringan bakal calon Dekan dilakukan dengan cara:
 - a. Senat Fakultas membentuk panitia pemilihan Dekan;
 - b. Panitia pemilihan Dekan mengumumkan persyaratan bakal calon Dekan;
 - c. Panitia pemilihan Dekan menerima pendaftaran Dosen yang memenuhi syarat;
 - d. Panitia pemilihan Dekan melakukan verifikasi administrasi persyaratan bakal calon Dekan;



- e. Panitia pemilihan dekan menyampaikan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang kepada Senat Fakultas;
- f. Senat Fakultas mengesahkan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan dan segera mengumumkan;
- g. Apabila bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan dekan memperpanjang masa pendaftaran bakal calon Dekan paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- h. Panitia pemilihan Dekan menyelenggarakan pemungutan suara untuk memilih bakal calon.
- i. Pemilihan bakal calon sebagaimana dimaksud di atas dilakukan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural pada fakultas yang bersangkutan; dan
- j. Apabila bakal calon Dekan berjumlah 3 (tiga) orang, pemilihan segera dilakukan untuk menentukan peringkat pemerolehan suara; dan
- k. Panitia pemilihan Dekan menyampaikan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud di atas kepada Senat Fakultas.

Pasal 100

Tahap pertimbangan bakal calon Dekan, dilakukan dengan cara:

- a. Senat Fakultas menyelenggarakan sidang pleno yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut;
- b. Sidang pleno sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas;
- c. Apabila sidang pleno dimaksud di atas belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;



- d. Apabila telah dilakukan penundaan selama 30 (tiga puluh) menit belum juga dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
- e. Bakal calon Dekan menyampaikan visi, misi, program kerja, dan pengembangan fakultas di hadapan Senat Fakultas; dan
- f. Senat Fakultas melakukan penilaian dan pertimbangan bakal calon Dekan untuk mendapatkan 2 (dua) calon Dekan dan disampaikan kepada Rektor.

Pasal 101

Tahap pengangkatan Dekan dilakukan oleh Yayasan atas usul Rektor dengan menetapkan salah satu calon Dekan yang disampaikan oleh Senat Fakultas.

BAB XXII PENGANGKATAN DIREKTUR PASCA, KETUA LEMBAGA, PEMILIHAN KA PRODI, KA LAB, UPT DAN BIRO

Pasal 102

- (1) Direktur pascasarjana diangkat oleh Yayasan, Struktur Organisasi periksa lampiran "C"
- (2) Masa jabatan direktur pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 103

- (1) Ketua lembaga diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan ketua lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 104

- (1) Ketua Program Studi dipilih dari dan oleh Dosen pada Program Studi yang bersangkutan.



- (2) Pemilihan Ketua Program Studi dilakukan dalam rapat program studi.
- (3) Pemilihan Ketua Program Studi dipimpin oleh Dosen yang tertua dan didampingi oleh Dosen yang termuda.
- (4) Rapat program studi dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada Program Studi yang bersangkutan.
- (5) Apabila rapat program studi belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada program studi yang bersangkutan, rapat ditunda paling lama 30 (tiga puluh) menit.
- (6) Apabila setelah penundaan paling lama 30 (tiga puluh) menit dan rapat belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada program studi yang bersangkutan, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
- (7) Pimpinan rapat menjaring paling sedikit 2 (dua) nama calon ketua program studi dari Dosen yang hadir.
- (8) Pemilihan ketua program studi dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (9) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak tercapai, dilakukan pemilihan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Dosen pada program studi yang bersangkutan memiliki 1 (satu) hak suara.
- (10) Ketua program studi terpilih merupakan calon yang memperoleh suara terbanyak.
- (11) Ketua program studi di angkat dan ditetapkan oleh Yayasan.
- (12) Masa jabatan Ketua Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.



Pasal 105

- (1) Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Ketua Program Studi melalui Dekan.
- (2) Masa jabatan Sekretaris Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 106

- (1) Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio, diangkat oleh Rektor atas persetujuan Yayasan mengacu usulan Dekan.
- (2) Masa jabatan ketua laboratorium/bengkel/studio selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pasal 107

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat oleh Rektor atas persetujuan Yayasan.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 108

- (1) Kepala Biro diangkat oleh Yayasan atas usulan Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala Biro selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Kepala Bagian diangkat oleh Rektor atas usulan Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Ketua UPT.
- (4) Masa jabatan Kepala Bagian selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.



BAB XXIII
PERSYARATAN PEMBERHENTIAN PARA PEJABAT DAN PEJABAT
SEMENTARA

Pasal 109

- (1) Rektor, Ketua Badan, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dapat diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Rektor dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat-pejabat struktural dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
 - a. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - d. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - f. Diberhentikan sementara dari jabatannya;
 - g. Diberhentikan dari tugas-tugas Dosen;
 - h. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - i. Cuti di luar tanggungan.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.



- (5) Pemberhentian Rektor sebagaimana dimaksud di dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pemberhentian para pejabat struktural sampai dengan tingkat Ketua Program Studi dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan pemberhentian para pejabat struktural sampai dengan tingkat Ketua Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 110

Apabila terjadi pemberhentian Rektor sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud di atas Yayasan dapat mengangkat dan menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir Yayasan dapat mengangkat dan menetapkan pelaksanaan tugas (Plt) Wakil Rektor untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil rektor sebelumnya.
- (2) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 112

- (1) Apabila terjadi pemberhentian para pejabat struktural seperti Ka. BPM, Ka. Lembaga, Dir Pascasarjana, Dekan, Ka. Biro, Ka. Prodi, Ka. UPT, Ka. Lab/Bengkel dan Studio sebelum masa jabatannya berakhir Yayasan dan Rektor mengangkat dan menetapkan



Pelaksana Tugas (Plt) untuk meneruskan sisa masa jabatan yang sebelumnya.

Pasal 113

- (1) Ketua dan sekretaris Senat diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Ketua dan sekretaris Senat dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
 - a. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - d. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. Dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; atau
 - f. Cuti diluar tanggungan.
- (3) Berhalangan tetap dimaksud dikarenakan :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; atau
 - c. Diberhentikan atas permohonan sendiri.
- (4) Pemberhentian ketua dan sekretaris Senat dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Apabila terjadi pemberhentian ketua Senat sebelum masa jabatannya berakhir dilakukan pemilihan Ketua Senat yang baru untuk meneruskan sisa masa jabatan Ketua Senat yang sebelumnya.



Pasal 115

Apabila terjadi pemberhentian sekretaris Senat sebelum masa jabatannya berakhir Yayasan mengangkat dan menetapkan sekretaris Senat yang baru atas usul ketua Senat kepada Rektor untuk meneruskan sisa masa jabatan sekretaris Senat yang sebelumnya.

BAB XXIV DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 116

- (1) Status Dosen di UBK terdiri atas:
 - a. Dosen tetap; dan
 - b. Dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud di atas merupakan Dosen yang bekerja penuh waktu 37,5 jam per minggu, melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan beban minimal sedikit 12 (dua belas) sks per semester.
- (3) Dosen Tetap wajib melaksanakan pengajaran 9 sks, penelitian 2 kali dalam satu tahun ajaran dan dimasukan ke dalam jurnal terakreditasi nasional dan jurnal internasional terakreditasi, pengabdian kepada masyarakat 2 kali dalam satu tahun ajaran dan bimbingan mahasiswa 3 sks.
- (4) Dosen tidak tetap merupakan Dosen yang bekerja paruh waktu di UBK.
- (5) Tenaga pendidik lainnya terdiri atas Dosen tamu dan praktisi.
- (6) Praktisi merupakan seorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
- (7) Persyaratan untuk diangkat menjadi Dosen UBK sebagai berikut:
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;



- b. Berwawasan dan memahami Pancasila sebagai filosofi bermasyarakat;
 - c. Memiliki pendidikan minimal Magister (S-2) dan kepangkatan akademik serta bakat sebagai Dosen;
 - d. Mempunyai loyalitas, dedikasi dan kompetensi di bidangnya, berintegritas serta disiplin tinggi;
 - e. Memiliki skor TOEFL minimal 450,-
 - f. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan UBK, bangsa dan Negara;
 - g. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit terakreditasi.
 - h. Berjiwa gotong royong.
 - i. Mempunyai daya kreatifitas dan inovasi.
 - j. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kewajiban Dosen UBK
- a. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, luhur budi, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
 - b. Dosen senior berkewajiban membimbing Dosen Pemula menjadi Asisten Dosen.
 - c. Dosen senior berkewajiban mengkaderkan mahasiswa Universitas Bung Karno yang memiliki kualifikasi akademik, kepribadian, minat bakat, pada semester 7/8 untuk menjadi asisten dosen.
 - d. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
 - e. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
 - f. Memiliki jiwa asah asih asuh.



- g. Memegang teguh citra, kehormatan nama besar Bung Karno sebagai simbol Kampus UBK serta tidak menyalah gunakan jabatan.
 - h. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
 - i. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik, kebebasan akademik, dan kebebasan otonomi keilmuan.
 - j. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha mencegah perbuatan tercela.
 - k. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan intelektual yang mandiri dan bertanggungjawab.
 - m. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
 - n. Menjaga, memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
 - o. Mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan bidangnya.
 - p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian Dosen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Jenjang jabatan akademik Dosen terdiri atas:
- a. Asisten ahli;



- b. Lektor;
 - c. Lektor kepala; dan
 - d. Guru Besar.
- (2) Pembinaan dan pengembangan jabatan akademik Dosen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dosen harus membina / berusaha untuk mencapai jabatan akademik setinggi-tingginya.

Pasal 118

- (1) Tenaga kependidikan merupakan tenaga penunjang akademik yang terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional dimaksud terdiri atas pustakawan, arsiparis, pranata teknik informasi, pranata laboratorium pendidikan, pranata komputer, dan jabatan fungsional lainnya.
- (3) Kewajiban Tenaga Kependidikan UBK
- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berfilosofikan Pancasila.
 - b. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Universitas Bung Karno.
 - c. Mengutamakan kepentingan Universitas Bung Karno dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Berdisiplin, bersikap rendah hati, jujur, dan hati –hati.
 - e. Berbudi Luhur dan menghargai pendapat orang lain serta berjiwa gotong royong.
 - f. Menolak pemberian yang nyata diketahui langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
 - g. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
 - h. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha menjaga perbuatan tercela.
 - i. Menjagakehormatan dan kesehatan dirinya.
 - j. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan penggunaannya di Universitas Bung Karno.



- k. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - l. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno.
- (4) Pengangkatan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian Tenaga Kependidikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 119

- (1) Mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Hak Mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas :
 - a. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studinya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku di UBK;
 - b. Mengemukakan pendapat secara rasional, sejauh tidak mengganggu hak orang lain dan ketertiban;
 - c. Memperoleh layanan informasi tentang program studi yang diikuti dengan hasil belajarnya;
 - d. Memperoleh pembimbingan dan pembinaan dari Dosen;
 - e. Mendapatkan beasiswa untuk menunjang kemajuan belajarnya apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - f. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat, bakat, dan kegemarannya serta hadirnya inovasi-inovasi baru;
 - g. Memperoleh layanan bagi Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan fasilitas yang dimiliki UBK;



- h. Menggunakan peralatan dan/atau fasilitas UBK untuk kepentingan akademik;
 - i. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang diperoleh sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- (3) Kewajiban Mahasiswa dimaksud di atas :
- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai pemahaman berkehidupan berdasarkan Pancasila.
 - b. Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
 - c. Menghormati Dosen, Tenaga Kependidikan, dan sesama Mahasiswa;
 - d. Menjunjung tinggi etika dan moral;
 - e. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
 - f. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, dan ketertiban UBK;
 - g. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali Mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai dengan surat Keputusan Rektor;
 - h. Menjaga nama baik Universitas Bung Karno sebagai almamater;
 - i. Menghargai ilmu pengetahuanteknologi dan kesenian serta menggali kreatifitas dan inovasi.
 - j. Berbusana sesuai dengan norma dan etika;
 - k. Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Bung Karno.
 - l. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela, khususnya plagiat.
 - m. Berperilaku, berpakaian sopan, etis dan berbudi luhur.
 - n. Berperan terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan dari nilai-nilai Pancasila dan Ajaran Bung Karno.



- o. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha dengan keras untuk kesuksesan belajarnya.
 - p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno
 - q. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
 - 1. Mengganggu proses penyelenggaraan perkuliahan, proses pembelajaran dan kegiatan keagamaan serta kegiatan lainnya.
 - 2. Menghambat para pegawai dalam melaksanakan kewajibannya.
 - 3. Menghambat sivitas akademika dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
- (4) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak, kewajiban, dan sanksi diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 120

- (1) Organisasi kemahasiswaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas kepemimpinan, penalaran, minat, bakat, hadirnya inovasi-inovasi dan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Organisasi kemahasiswaan berazaskan Pancasila.
- (3) Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah tanggung jawab Rektor.
- (4) Organisasi kemahasiswaan dibentuk oleh Rektor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan diatur dengan Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 121

- (1) Alumni merupakan seseorang yang telah menamatkan pendidikannya di UBK.
- (2) Alumni UBK dapat membentuk organisasi alumni.
- (3) Organisasi alumni UBK berazaskan Pancasila dan melaksanakan Ajaran Bung Karno.
- (4) Organisasi alumni UBK dimaksud adalah Ikatan Alumni Universitas Bung Karno atau disebut IKA UBK.
- (5) IKA UBK bertujuan memajukan dan mengembangkan ilmunya untuk kepentingan alumni dan almamater dalam kerangka pembangunan nasional dan kemanusiaan.
- (6) Hubungan organisasi alumni dengan UBK dan/atau Pascasarjana, Fakultas diatur atas dasar kesepakatan bersama antara Pimpinan UBK dengan organisasi alumni.
- (6) Organisasi dan tata kerja IKA UBK diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IKA UBK.

BAB XXVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 122

- (1) Pada saat Peraturan Yayasan ini mulai berlaku:
 - a. Semua organ UBK yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan organ UBK sesuai dengan Peraturan Yayasan ini; dan
 - b. Semua penyelenggaraan akademik dan non-akademik masih tetap dilaksanakan sampai dengan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik disesuaikan dengan Peraturan Yayasan ini.



- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Yayasan ini ditetapkan.
- (3) Perbaikan dan penyempurnaan statuta dilakukan 5 tahun sekali

BAB XXVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

- (1) Pada saat peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Statuta Universitas Bung Karno tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno ini mulai berlaku pada tanggal 11 April 2019.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal: April 2019

Pengurus Pusat
Yayasan Pendidikan Soekarno

Ketua Dewan Pendiiri

Ketua,

Dr. (HC) Hj. Rachmawati Soekarnoputri,SH M. Marhaendraputra, SH